|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **내부자료성 출판물 관리방법**  국가신문출판광전총국령  제2호, 2015년 2월 10일  **제1장 총칙**  **제1조** 내부자료성 출판물에 대한 관리를 규율하기 위한 목적으로 <인쇄업 관리규정> 및 관련 법률법규에 근거하여 이 방법을 제정한다.  **제2조** 내부자료성 출판물의 편찬·인쇄 및 배포 활동은 반드시 이 방법을 준수하여야 한다.  이 방법에서 내부자료성 출판물(이하 '내부자료'로 약칭)이라 함은 본 업계, 본 시스템, 본 기관·업체 내부에서 무료로 배포되는 업무지도·정보교류용 책자 또는 접지 인쇄물, 낱장 인쇄물을 말하며 기관 공문서 성격의 브리프 등 정보자료는 포함되지 아니한다.  내부자료는 일회성 내부자료와 연속성 내부자료로 구분된다.  **제3조** 내부자료의 편찬·인쇄에 대해 <내부자료성 인쇄물 인쇄허가증>(이하 '<인쇄허가증>'으로 약칭) 관리제를 실시한다. 그 어떠한 기관·업체 또는 개인도 심사비준 및 <인쇄허가증> 발급 절차 없이 내부자료의 편찬·인쇄 활동을 취급하여서는 아니된다.  **제4조** 내부자료를 편찬·인쇄하고자 하는 경우 소재지 성·자치구·직할시 신문출판행정부서에 신청을 제출하여 심사비준을 받고 <인쇄허가증>을 발급받은 후에야 편찬·인쇄 활동을 취급할 수 있다.  **제2장 인쇄허가증의 심사·발급**  **제5조** 일회성 내부자료의 편찬·인쇄를 신청하고자 하는 경우 다음 각 호의 조건에 부합되어야 한다.   1. 신청자는 당·정부기관, 기업체·사업체, 사회단체 등 조직이어야 한다. 2. 편찬·인쇄 목적 및 배포 범위가 이 방법 제2조의 규정에 부합되어야 하고 편찬·인쇄 내용이 편찬·인쇄업체의 성격 및 능력과 일치해야 한다. 3. 원고의 내용이 이 방법 제13조의 규정에 부합되어야 한다. 4. 인쇄 용역을 의뢰하고자 하는 업체가 출판물 인쇄 전문업체여야 한다.   **제1조** 일회성 내부자료의 편찬·인쇄를 신청하는 경우 신청서와 교료원고를 제출해야 한다.  신청서에는 일회성 내부자료의 명칭, 신청업체, 편찬·인쇄 목적, 내용 소개, 인쇄 부수, 판형, 배포대상, 인쇄용역업체 등 항목이 기재되어야 한다.  **제7조** 연속성 내부자료의 편찬·인쇄를 신청하고자 하는 경우 다음 각 호의 조건에 부합되어야 한다.   1. 신청자는 당·정부기관, 기업체·사업체, 사회단체 등 조직이어야 한다. 2. 편찬·인쇄의 취지와 지역, 업종 또는 업체의 특징이 충분히 반영된 확정된 명칭이 있어야 한다. 3. 확정된 편찬·인쇄 목적과 고정 배포대상이 있어야 하고 편찬·인쇄 목적은 편찬·인쇄업체의 업무와 일치한 업무지도, 정보교류에만 한해야 한다. 편찬·인쇄 내용은 편찬·인쇄업체의 성격 및 능력과 일치해야 한다. 기업이 편찬·인쇄하는 연속성 낱장 인쇄물 내부자료는 본 기업의 생산경영, 기업문화 및 정신문명 구축 업무 지도용으로 사용되어야 한다. 4. 편찬·인쇄 활동을 취급에 필요한 인력을 보유해야 한다. 5. 안정적인 자금원과 고정적인 업무장소를 보유해야 한다. 6. 인쇄 용역을 의뢰하고자 하는 업체가 출판물 인쇄 전문업체여야 한다.   **제8조** 연속성 내부자료를 편찬·인쇄하고자 하는 경우 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.   1. 연속성 내부자료 편찬·인쇄 신청서. 신청서에는 연속성 내부자료의 명칭, 편찬·인쇄 목적, 칼럼 설치, 인쇄 부수, 인쇄 주기, 판형, 배포대상 및 경비 출처 등 항목; 2. 편찬·인쇄업체의 자격증명서류; 3. 편찬·인쇄 인력의 기본정보 및 신분증명. 4. 인쇄업체의 <인쇄경영허가증> 복사본   **제9조** 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 내부자료 <인쇄허가증>을 발급하지 아니한다.   1. 이 방법 제2조, 제5조 또는 제7조에 규정한 심사비준 조건을 만족시키지 못하는 경우; 2. 광고 인쇄물, 본 업체의 기본상황을 소개하고 홍보하는 자료, 또는 역법 정보 및 광고 내용만 들어있는 괘력, 탁상용 달력, 연력 등 <인쇄허가증>을 발급받을 필요가 없는 일반 인쇄물을 편찬·인쇄하고자 하는 경우; 3. 초등학교, 중고등학교의 교과서 및 학습 보조 도서, 지도, 개인 화첩, 개인 문집 등 출판사가 출판해야 하는 작품을 편찬·인쇄하고자 하는 경우.   **제10조** 성·자치구·직할시의 신문출판행정부서는 신청 접수일로부터 20일 내에 심사비준 결정을 내려야 한다. 비준을 결정한 경우 일회성 내부자료 또는 연속성 내부자료 <인쇄허가증>을 발급하고; 신청을 각하하는 경우 그 이유를 서면으로 설명해야 한다.  **제11조** <인쇄허가증>은 내부자료별로 발급하는 것을 원칙으로 하되, 그 중 일회성 내부자료의 <인쇄허가증>은 일회적으로만 사용이 가능하고 일회적으로 유효하며; 연속성 내부자료의 <인쇄허가증>은 1년 유효하고 유효기간 만료 시 재발급 받아야 한다.  <인쇄허가증>를 양도 또는 임대·대여하여서는 아니되며 내부자료 출판이 정지된 후 제때에 <인쇄허가증>을 증서발급부서에 반환해야 한다.  **제3장 감독관리**  **제12조** 내부자료 편찬·인쇄업체는 편찬·인쇄 내용과 품질에 대해 책임져야 하고 법률책임을 부담한다.  **제13조** 내부자료에 다음 각호의 내용이 들어 있어서는 아니된다.   1. 헌법이 정한 기본원칙을 반대하는 내용; 2. 국가의 통일, 주권 및 영토의 완전성을 손상사키는 내용; 3. 국가기밀을 누설하거나 국가안전을 해하거나 국가의 명예와 이익을 손상시키는 내용; 4. 민족간의 원한과 민족 차별을 선동하는 내용, 민족 단결을 파괴하는 내용, 또는 소수민족의 풍습과 습관을 침해하는 내용; 5. 사교, 미신을 홍보하는 내용; 6. 사회질서를 교란시키는 내용, 사회의 안정성을 파괴하는 내용; 7. 음란, 도박, 폭력을 홍보하거나 범죄를 교사하는 내용; 8. 타인을 모욕하거나 비방하는 내용, 타인의 합법적 권익을 침해하는 내용; 9. 사회 공중도덕 또는 민족의 우수한 전통문화를 손상시키는 내용;   (10) 법률, 행정법규 및 국가의 규정 이 금지 하는 기타 내용.  **제14조** 내부자료의 앞표지에 반드시 <인쇄허가증> 고유번호와 "내부자료, 무료 교류"란 문구를 온전하게 인쇄·표기해야 하고 내부자료의 현저한 위치(앞표지, 뒤표지 또는 판권장)에 편찬·인쇄업체, 배포대상, 인쇄업체, 인쇄 일자, 인쇄 부수 등을 명확히 표기해야 하며 연속성 내부자료의 경우 발행호도 표기해야 한다.  연속성 내부자료는 "XX신문", "XX간" 또는 "XX잡지", "기자XX", "기간사", "잡지사", "간행물 고유번호" 등 문구를 사용해서는 아니되며 본문에 "본 신문", "본 간"으로 자칭해서도 아니된다.  **제15조** 내부자료를 편찬·인쇄함에 있어 다음 각 호의 규정을 준주하여야 한다.   1. 비준받은 명칭, 판형(규격판), 주기에 따라 인쇄하여야 하고 <인쇄허가증>을 이용하여 기타 내용을 인쇄·제작하여서는 아니되며 일회성 내부자료 <인쇄허가증>을 일회 이상 사용하거나 1기에 여러 버전의 연속성 내부자료를 편찬·인쇄하여서는 아니된다. 2. 본 업계, 본 시스템, 본 기관·업체에 엄격히 한하여 교류하여야 하고 가격표시, 판매 또는 구독자 모집 및 발행하여서는 아니되며 공공장소에 비치하거나 해외로 유포하여서는 아니된다. 서비스 대상 및 사회대중을 배포대상으로 하여서는 아니되고 정보 제공의 명목으로 예속관계 및 지도관계가 없는 업계, 기업체·사업체·기관을 배포대상으로 하여서는 아니된다. 3. 제작비, 회원비, 조판비, 서비스 요금 등 그 어떠한 형식의 비용을 수취하여서는 아니되고 광고를 게재하여서도 아니되며 영업성 활동을 취급하여서도 아니된다. 편찬·인쇄업체는 등기, 연도검사, 증명서 제작, 허가증 제작, 수상자 선정, 검수, 논증 등 업무를 이용하여 서비스 대상 및 관리 대상에게 비용을 배당하거나 변칙으로 비용을 배당하여서는 안니된다. 4. 내부자료 편찬·인쇄 업무를 기타 조직과 개인에게 도급을 주어서는 아니되며 "협판" 등 기타 형식으로 기타 기관·업체와 협력하여 편찬·인쇄 및 배포하여서는 아니된다.   **제16조** 내부자료는 반드시 편찬·인쇄업체가 소재하는 성·자치구·직할시 내의 출판물 인쇄 전문업체에서 인쇄하여야 한다.  내부자료 인쇄 용역을 수주하는 인쇄용역업체는 소재지 신문출판행정부서가 발급한 <인쇄허가증> 원본을 확인하고 <인쇄허가증> 복사본을 받아 보관해야 한다. 종교적 내용의 내부자료 인쇄 용역을 수주하는 경우 성·자치구·직할시 인민정부 종교사무관리부서의 비준문건도 검증해야 한다.  편찬·인쇄업체와 인쇄용역업체는 반드시 <인쇄허가증>의 허가항목에 따라 인쇄·제작하여야 하며 <인쇄허가증>의 허가항목을 무단으로 변경해서는 아니된다.  검사에 대비하기 위하여 <인쇄허가증>의 복사본은 2년 보관하여야 한다.  **제17조** 내부자료의 인쇄 품질은 인쇄품질 표준에 부합되어야 한다.  **제18조** 내부자료 편찬·인쇄업체는 인쇄 완료 후 10일 내에 <인쇄허가증>을 발급한 신문출판행정부서에 견본을 제출해야 한다.  **제19조** 각 급 신문출판행정관리부서는 본 행정구역의 내부자료에 대한 일상 감독관리 업무를 책임진다.  내부자료 내용검열제도 및 품질검사제도를 시행하며 행정관리부서는 필요한 인력과 경비를 배정하여 내부자료에 대해 내용 검열 및 품질 감독관리를 실시한다.  **제20조** 연속성 내부자료 편찬·인쇄업체의 관련 인력은 성·자치구·직할시 신문출판행정부서의 요구에 따라 관련 법규·업무교육에 참가해야 한다.  **제21조** 연속성 내부자료의 편찬·인쇄업체가 <인쇄허가증>의 유효기간을 연장하고자 하는 경우 <인쇄허가증>의 유효기간이 만료되기 30일 전에 성·자치구·직할시 신문출판행정부서에 유효기간 연장 신청을 제출해야 한다.  성·자치구·직할시 신문출판행정부서는 연속성 내부자료의 내용, 품질이 허가조건에 부합되는지 여부와 이 방법의 각 항 규정에 대한 준수 상황을 심사한다. 심사를 통과한 경우 <인쇄허가증>을 재발급하고; 심사를 통과하지 못하였거나 1개월이 경과될 때까지 유효기간 연장을 신청하지 아니한 경우 기존 <인쇄허가증>은 자동으로 효력을 상실하고 말소처리한다.  성·자치구·직할시 신문출판행정부서는 매 년 3월 말까지 직전연도 본 지역의 내부자료 감독관리 상황을 국가신문출판광전총국에 보고해야 한다.    **제4장 법률책임**  **제22조** 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 행위가 있을 경우 현급 이상 지방 인민정부 신문출판행정부서가 시정 및 불법행위 중지를 명하고, 경위의 경중에 근거하여 경고 및 1천위안 이하의 과태료를 부과하며; 영리성을 목적으로 다음 각 호의 행위를 행한 경우 3만위안 이하의 관태료를 부과한다.   1. 비준 없이 무단으로 내부자료를 편찬·인쇄한 경우; 2. 이 방법 제13조에 규정한 금지 내용이 들어있는 내부자료를 편찬·인쇄한 경우; 3. 내부자료를 편찬·인쇄, 배포함에 있어 이 방법 제14조, 제15조의 규정을 위반한 경우; 4. 출판물 인쇄 전문업체가 아닌 기타 기업에게 내부자료 인쇄 용역을 의뢰하였거나 <인쇄허가증>의 허가항목에 따라 인쇄·제작하지 아니한 경우; 5. 이 방법 제18조의 규정에 따라 견본을 제출하지 아니한 경우; 6. 이 방법의 기타 규정을 위반한 경우.   그 중 전 항 제(1)호~제(3)호에 규정한 불법행위를 행한 경우 불법으로 인쇄·제작한 내부자료를 몰수하고 배포 범위를 벗어나 배포된 내부자료의 회수를 명한다.  <인쇄허가증> 없이 편찬·인쇄한 내부자료 형식을 구비하였으나 내부자료의 내용 요구 또는 배포 요구에 부합되지 않는 인쇄물이 불법출판물로 감정된 경우 <출판관리조례> 제61조 또는 62조의 규정에 따라 처벌한다.  **제23조** 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 현급 이상 신문출판행정부서가 <인쇄업관리조례>의 관련 규정에 따라 휴업정돈을 명하고, 내부자료 및 불법소득을 몰수하며, 불법경영액이 1만위안 이상일 경우 불법경영액의 5배 이상 10이하에 상당하는 과태료를 병과하고; 불법경영액이 1만위안 미만일 경우 1만위안 이상 5만위안 이하의 과태료를 병과하며; 경위가 심각한 경우 기존 허가증 발급기관이 허가증을 취소처리한다.   1. 인쇄업 경영자가 이 방법 제13조에서 규정한 금지내용이 포함된 내부자료임을 알았거나 알고 있어야 함에도 불구하고 인쇄·제작한 경우; 2. 출판물 인쇄 전문업체가 아닌 기타 업체가 내부자료 인쇄 용역을 취급한 경우.   **제24조** 출판물 인쇄 전문업체가 내부자료 인쇄 용역을 취급함에 있어 이 규정에 따르지 아니한 경우 현급 이상 신문출판행정부서가 <인쇄업관리조례>의 관련 규정에 따라 경고 처분을 내리고 불법소득을 몰수하며 불법경영액이 1만위안 이상일 경우 경영액의 5배 이상 10배 이하에 상당하는 과태료를 병과하고; 불법경영액이 1만위안 미만일 경우 1만위안 이상 5만위안 이하의 과태료를 병과하며; 경위가 심각한 경우 휴업정돈을 명하거나 기존 허가증 발급기관이 허가증을 취소처리한다.  **제5장 부칙**  **제25조** 성·자치구·직할시의 신문출판행정부서는 본 지역의 내부자료 관리 상황에 근거하여 이 방법에서 규정한 내부자료 심사비준 조건 및 심사비준 절차에 대한 세부 규정을 제정할 수 있으며 부(副)성급 이하의 신문출판행정부서가 일부 심사비준 직책을 담당하도록 규정할 수 있다.  **제26조** 각 급, 각 유형 학교의 학생이 편찬·인쇄하는 본 학교 범위 내에서만 배포되는 내부자료에 대한 심사비준과 관리는 해당 학교 내부의 관련 주관부서가 책임진다.  **제27조** <인쇄허가증>은 성·자치구·직할시 신문출판행정부서가 신문출판광전총국이 확정한 단일화된 양식에 따라 제작한다.  **제28조** 이 방법은 2015년 4월 1일부터 시행한다. 신문출판서가 1997년 12월 30일에 공표·시행한 <내부자료성 출판물 관리방법>은 동시에 폐지되며 이 방법을 시행하기 전에 공표된 이 방법과 일치하지 않은 기타 규정은 더이상 집행하지 아니한다. |  | **内部资料性出版物管理办法**  国家新闻出版广电总局令第2号，  2015年2月10日  **第一章 总 则**  **第一条**　为了规范内部资料性出版物的管理，根据《印刷业管理条例》和有关法律法规，制定本办法。  **第二条**　凡从事内部资料性出版物编印和发送活动，必须遵守本办法。  本办法所称内部资料性出版物（以下简称内部资料），是指在本行业、本系统、本单位内部，用于指导工作、交流信息的非卖性单本成册或连续性折页、散页印刷品，不包括机关公文性的简报等信息资料。  内部资料分为一次性内部资料和连续性内部资料。  **第三条**　对内部资料的编印，实行核发《内部资料性印刷品准印证》(以下简称《准印证》)管理。未经批准取得《准印证》,任何单位和个人不得从事内部资料的编印活动。  **第四条**　编印内部资料，应当向所在地省、自治区、直辖市新闻出版行政部门提出申请，经审核批准，领取《准印证》后，方可从事编印活动。  **第二章 准印证的核发**  **第五条**　申请编印一次性内部资料，须符合以下条件：  （一）申请方应为党政机关、企事业、社会团体等单位；  （二）编印目的及发送范围符合本办法第二条的规定，编印内容与编印单位的性质和能力相一致；  （三）稿件内容符合本办法第十三条的规定；  （四）拟委托印刷的单位为出版物印刷企业。  **第六条**　申请编印一次性内部资料的，应当提交申请书和稿件清样。  申请书应当载明一次性内部资料的名称、申请单位、编印目的、内容简介、印数、印张数、开本、发送对象、印刷单位等项目。  **第七条**　申请编印连续性内部资料，须符合以下条件：  （一）申请方应为党政机关、企事业、社会团体等单位；  （二）有确定的名称，名称应充分体现编印宗旨及地域、行业或单位特征；  （三）有确定的编印目的和固定的发送对象，编印目的应限于与编印单位业务相一致的工作指导、信息交流；编印内容应与编印单位的性质和能力相一致；企业编印散页连续性内部资料，应主要用于指导本企业的生产经营、企业文化和精神文明建设；  （四）有适应编印活动需要的人员；  （五）有稳定的资金来源和固定的办公场所；  （六）拟委托印刷的单位为出版物印刷企业。  **第八条**　编印连续性内部资料，应当提交下列材料：  （一）编印连续性内部资料的申请书，内容包括：连续性内部资料的名称、编印目的、栏目设置、印数、印制周期、开本、发送对象和经费来源等项目；  （二）编印单位资质证明材料；  （三）编印人员的基本情况及身份证明；  （四）拟承印单位的《印刷经营许可证》复印件。  **第九条**　具有下列情形之一的，不予核发内部资料《准印证》：  （一）不符合本办法第二条、第五条或第七条规定的审批条件的；  （二）广告印刷品、介绍推广本单位基本情况的宣传资料，或者仅含有历法信息及广告内容的挂历、台历、年历等无需申领《准印证》的一般印刷品；  （三）中小学教科书及教辅材料、地图、个人画册、个人文集等应由出版单位出版的作品。  **第十条**　省、自治区、直辖市新闻出版行政部门自受理申请之日起20日内作出审批决定。决定批准的，核发一次性内部资料或者连续性内部资料《准印证》；不予批准的，应当书面说明理由。  **第十一条**　《准印证》按一种内部资料一证的原则核发，其中对一次性内部资料，一次性使用有效；连续性内部资料的《准印证》有效期为1年，期满须重新核发。  《准印证》不得转让和出租出借，内部资料停办后《准印证》应及时交回发证部门。  **第三章 监督管理**  **第十二条**　内部资料的编印单位应当对所编印的内容和质量负责，并承担法律责任。  **第十三条**　内部资料不得含有下列内容：  （一）反对宪法确定的基本原则的；  （二）危害国家统一、主权和领土完整的；  （三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；  （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害少数民族风俗、习惯的；  （五）宣扬邪教、迷信的；  （六）扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；  （七）宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；  （八）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；  （九）危害社会公德或者民族优秀文化传统的；  （十）法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。  **第十四条**　内部资料必须在封面完整印刷标注《准印证》编号和“内部资料，免费交流”字样，并在明显位置（封面、封底或版权页）标明编印单位、发送对象、印刷单位、印刷日期、印数等，连续性内部资料还须标明期号。  连续性内部资料不得使用“××报”、“××刊”或“××杂志”、“记者××”、“期刊社”、“杂志社”、“刊号”等字样，不得在内文中以“本报”、“本刊”自称。  **第十五条**　编印内部资料，应严格遵守以下规定：  （一）按照批准的名称、开本（开版）、周期印制，不得用《准印证》印制其他内容，一次性内部资料不得一证多期，连续性内部资料不得一期多版；  （二）严格限定在本行业、本系统、本单位内部交流，不得标价、销售或征订发行，不得在公共场所摆放，不得向境外传播；不得将服务对象及社会公众作为发送对象，也不得以提供信息为名，将无隶属关系和指导关系的行业、企事业单位作为发送对象；  （三）不得以工本费、会员费、版面费、服务费等任何形式收取任何费用，不得刊登广告，不得搞经营性活动；编印单位不得利用登记、年检、办证、办照、评奖、验收、论证等工作之便向服务和管理对象摊派或变相摊派；  （四）不得将内部资料承包给其他组织和个人，不得与外单位以“协办”等其他形式进行编印和发送。  **第十六条**　内部资料必须在编印单位所在地省、自治区、直辖市内的出版物印刷企业印刷。  印刷企业接受委托印刷内部资料，须验证所在地新闻出版行政部门核发的《准印证》原件并收存《准印证》复印件；接受委托印刷宗教内容的内部资料，还须验证省、自治区、直辖市人民政府宗教事务管理部门的批准文件。  编印和承印单位必须严格按照《准印证》核准的项目印制，严禁擅自更改《准印证》核准项目。  《准印证》复印件须保存两年，以备查验。  **第十七条**　内部资料的印刷质量应符合印刷质量标准。  **第十八条**　内部资料的编印单位须在印刷完成后10日内向核发《准印证》的新闻出版行政部门送交样本。  **第十九条**　各级新闻出版行政管理部门负责本行政区域内部资料的日常监督管理工作。  内部资料实行审读制度和质量检查制度，行政管理部门要配备必要的人员和经费对内部资料进行内容审读和质量监管。  **第二十条**　连续性内部资料编印单位的有关人员应按照省、自治区、直辖市新闻出版行政部门的要求，参加有关法规、业务培训。  **第二十一条**　连续性内部资料编印单位需要延续《准印证》有效期的，应当在《准印证》有效期届满30日前向省、自治区、直辖市新闻出版行政部门提出申请。  省、自治区、直辖市新闻出版行政部门负责审核连续性内部资料的内容、质量是否符合许可条件以及遵守本办法各项规定情况等。审核通过的，重新核发《准印证》；审核未通过或者逾期一个月不办理延期申请的，原《准印证》自动失效，予以注销。  省、自治区、直辖市新闻出版行政部门应于每年3月底前，将本地区上一年度内部资料监督管理情况报告国家新闻出版广电总局。  **第四章 法律责任**  **第二十二条**　有下列行为之一的，由县级以上地方人民政府新闻出版行政部门责令改正、停止违法行为，根据情节轻重，给予警告，处1千元以下的罚款；以营利为目的从事下列行为的，处3万元以下罚款：  （一）未经批准擅自编印内部资料的；  （二）编印本办法第十三条规定禁止内容的内部资料的；  （三）违反本办法第十四条、第十五条规定，编印、发送内部资料的；  （四）委托非出版物印刷企业印刷内部资料或者未按照《准印证》核准的项目印制的；  （五）未按照本办法第十八条送交样本的；  （六）违反本办法其他规定的。  其中，有前款第（一）项至第（三）项违法行为的，对非法编印的内部资料予以没收，超越发送范围的责令收回。  未取得《准印证》，编印具有内部资料形式，但不符合内部资料内容或发送要求的印刷品，经鉴定为非法出版物的，按照《出版管理条例》第六十一条或第六十二条的规定处罚。  **第二十三条**　有下列情形的，由县级以上新闻出版行政部门依照《印刷业管理条例》的有关规定，责令停业整顿，没收内部资料和违法所得，违法经营额1万元以上的，并处违法经营额5倍以上10倍以下的罚款；违法经营额不足1万元的，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，由原发证机关吊销许可证：  （一）印刷业经营者印刷明知或者应知含有本办法第十三条规定禁止内容的内部资料的；  （二）非出版物印刷企业印刷内部资料的。  **第二十四条**　出版物印刷企业未按本规定承印内部资料的，由县级以上新闻出版行政部门依照《印刷业管理条例》的有关规定，给予警告，没收违法所得，违法经营额1万元以上的，并处违法经营额5倍以上10倍以下的罚款；违法经营额不足1万元的，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，责令停业整顿或者由原发证机关吊销许可证。  **第五章 附 则**  **第二十五条**　省、自治区、直辖市新闻出版行政部门可根据本地区内部资料管理的情况，对本办法规定的内部资料的审批条件和审批程序作出具体规定，也可以规定由副省级以下新闻出版行政部门承担部分审批职责。  **第二十六条**　各级各类学校学生自行编印仅面向本校发送的内部资料由该校校内有关主管部门负责审批和管理。  **第二十七条**　《准印证》由省、自治区、直辖市新闻出版行政部门按照新闻出版广电总局统一确定的格式制作。  **第二十八条**　本办法自2015年4月1日起施行。新闻出版署于1997年12月30日发布施行的《内部资料性出版物管理办法》同时废止，本办法施行前与本办法不一致的其他规定不再执行。 |